NEWCOLLECTOR – SISTEMA DE COBRANÇA

Controle Judicial

---

Manual de Instruções

Versão 8.32

**Sumário**


1 CONTROLE DE COBRANÇA JUDICIAL ............................. 4

**1.1 ARQUIVO ................................................................. 4**

1.1.1 Processos ..................................................................... 4

1.1.1.1 Réus Principais do Processo ............................................... 13

1.1.1.2 Clientes/Autores ................................................................ 13

1.1.1.3 Espécies ........................................................................ 14

1.1.1.4 Ocorrências ..................................................................... 15

1.1.1.5 Advogados ...................................................................... 17

1.1.1.6 Portadores ...................................................................... 18

1.1.1.7 Empresas ....................................................................... 19

1.1.1.8 Fórum ............................................................................ 20

1.1.1.9 Status do Jurídico ............................................................. 20

1.1.1.10 Transferência em Massa de Advogados ..................................... 23

1.1.1.11 Log de Exclusões ............................................................. 24

1.1.2 Consulta Providências ......................................................... 25

1.1.3 Nota de Débito .................................................................. 26

1.1.3.1 Custas Judiciais ............................................................... 32

1.1.4 Conta Corrente Clientes ....................................................... 34

1.1.4.1 Histórico Conta Corrente ..................................................... 34

1.1.5 Configura a Impressora ........................................................ 36

1.1.6 Sair ................................................................................ 36

1.2 **RELATÓRIOS ............................................................. 37**

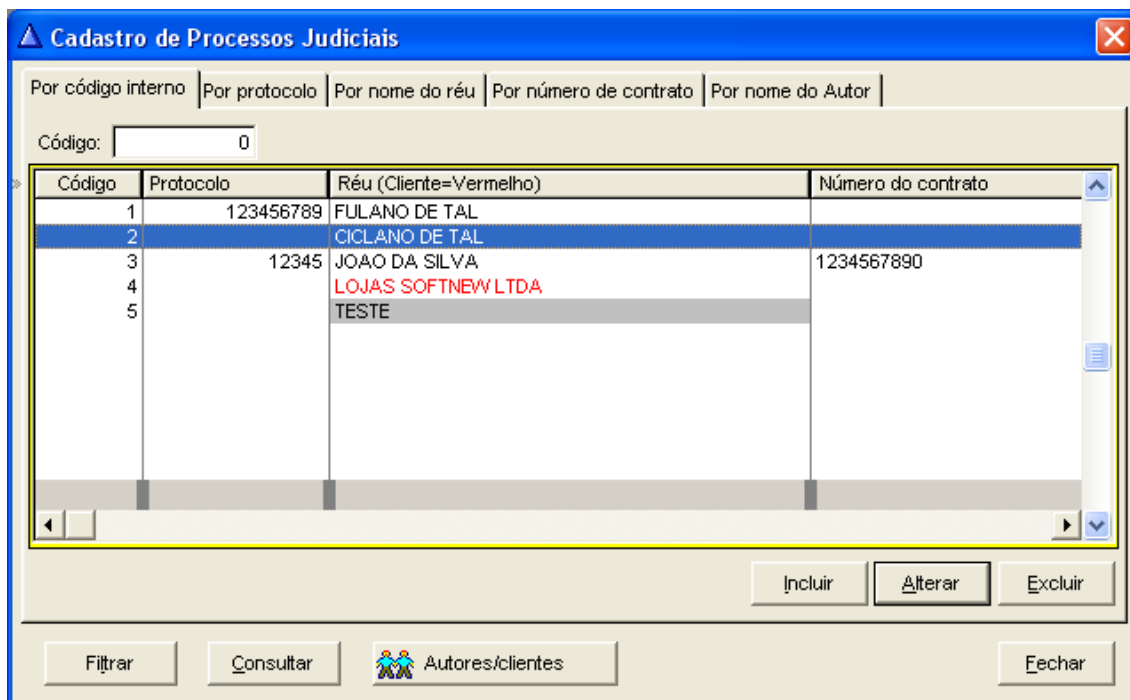
1.2.1 Notas de Débito ................................................................. 37

1.2.2 Conta Corrente ................................................................... 38

1.2.3 Correspondência ................................................................. 39

1.2.3.1 Automática ....................................................................... 39

1.2.3.2 Manual ............................................................................ 43

1.2.4 Informativo Jurídico ............................................................. 44

1.2.4.1 Uso Interno ..................................................................... 44
1.2.4.2 Uso Externo ..................................................................... 46
1.2.5 Simples Conferência ..................................................................... 47
1.2.6 Análise Quantitativa e Financeira ..................................................................... 49
1.2.7 Providências por Data ..................................................................... 51
1.2.8 Ocorrências Com e Sem Movimento ..................................................................... 52
1.2.9 Etiquetas ..................................................................... 54
1.2.9.1 Mala Direta ..................................................................... 54
1.2.9.2 Capa do Processo ..................................................................... 56
1.3 **EXPORTAÇÃO ..................................................................... 58**
1.3.1 Posição de Ações Contra ..................................................................... 58
1.3.2 Posição Jurídica ..................................................................... 59

# 1 Controle de Cobrança Judicial

## 1.1 Arquivo

### 1.1.1 Processos

Essa tela mostra os Processos já cadastrados no sistema. É a partir dela que podemos incluir, alterar ou excluir processos. As diversas orelhas da tela servem para mostrá-los em determinada ordem.

Ex.: Ao clicar em **Por nome do réu** os processos aparecerão em ordem alfabética por nome do réu.

Obs.: Um detalhe importante a observar é que toda vez que o processo for de defesa de um cliente do escritório o nome do réu aparecerá sempre em vermelho e processos encerrados com uma tarja cinza.

Ao clicar no botão **Incluir** no Cadastro de Processos será mostrada a tela acima. A primeira ação do operador será definir o **polo da ação**, ou seja, se o processo é Processando ou Defendendo o cliente.
Basta clicar no quadro de opções ao lado. É importante ressaltar que a opção Defesa Cliente não deve ser usada, foi substituída pela opção Defendendo.
O Sistema Jurídico é integrado com a Cobrança, portanto se o réu/devedor já estiver cadastrado, basta selecioná-lo.
O padrão do sistema é Processando isso significa que o Autor da ação é o cliente, caso o polo da ação seja o contrário, onde o cliente é o réu basta clicar em Defendendo que o sistema fará a substituição automática.

Cliente -> **Réu** e Devedor -> **Autor**

Na tela acima devem ser cadastrados os dados da segunda instância do processo, caso necessário.

As ocorrências serão descritas posteriormente neste manual.

Cadastro de Processos Judiciais

Dados Processuais | 2ª Instância | Ocorrências | Financeiro | Adv. Contrário/Complem. | Providências./Atualiz. | Extra judicial

Valores Financeiros
Valor da causa: 0,00
Custas Interlocutórias: 0,00

Acordo Extra Judicial
Data do acordo:
Valor: 0,00
Valor pago à vista: 0,00

Depósito em juízo
Data: Valor: 0,00

Risco
Grau: 0 ... Valor: 0,00

Descrição do acordo:

Parcelas não cumpridas:

Alteração OK Cancelar

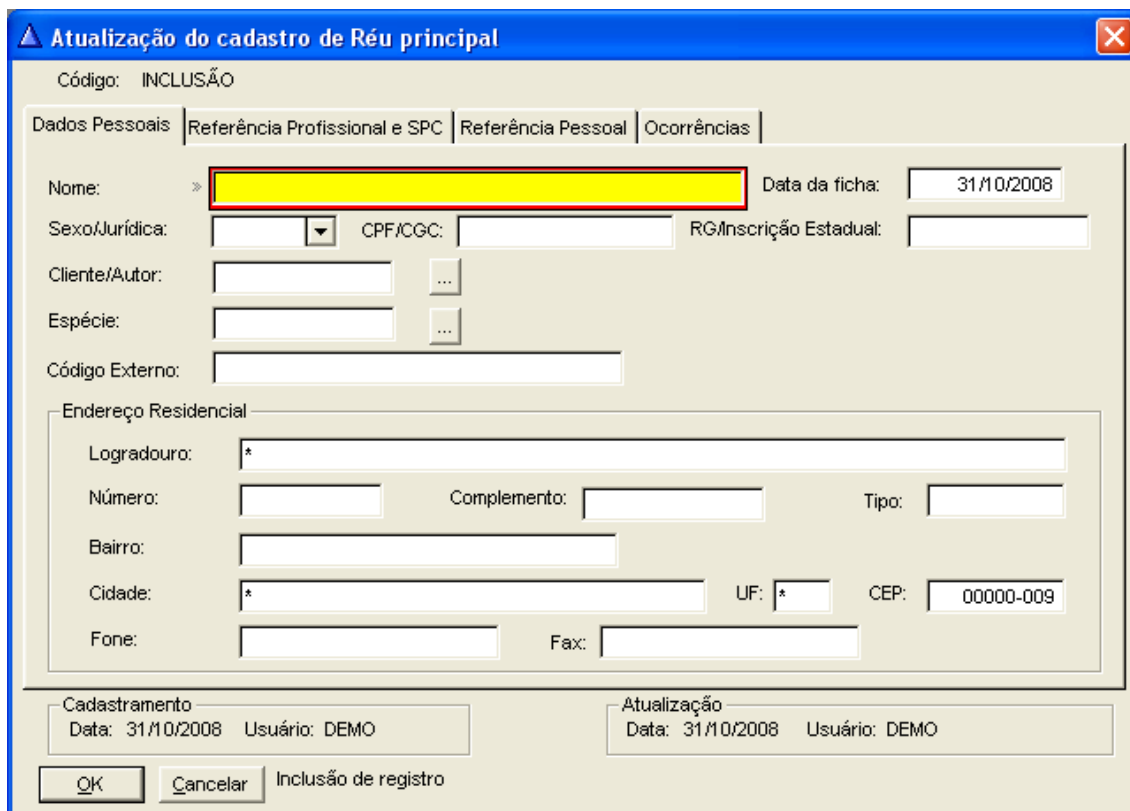
Nesta tela são cadastrados os eventuais acordos oriundos do processo de negociação. Na descrição do acordo podem ser relacionadas às parcelas constantes do mesmo.

Ex.: 5 vezes de R$ 1.000,00 a partir de 02/11/2008

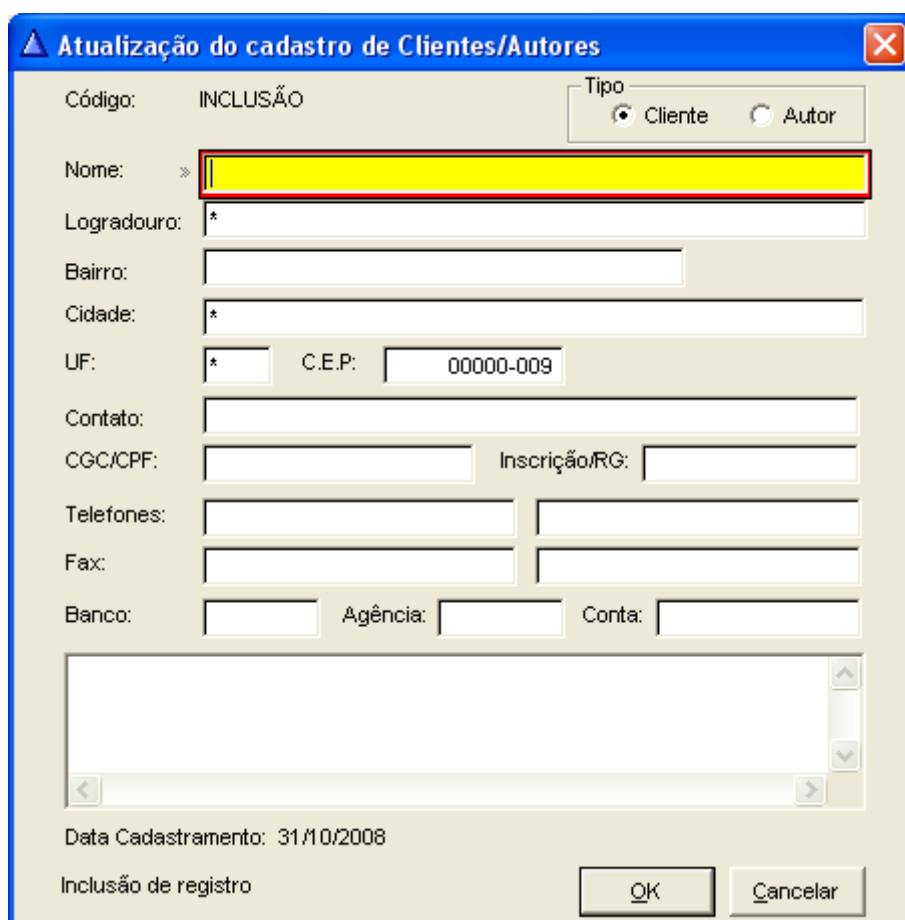
**Uma dica** bem interessante sobre os acordos, é lançar no processo como providências a serem cumpridas as datas de vencimento das parcelas do acordo, dessa forma o sistema irá informar diariamente ou no período solicitado as parcelas que estarão vencendo.

Também é possível determinar o grau de risco de perda da ação em determinado processo, isso é uma exigência de muitos clientes principalmente os bancos. Para tal o sistema disponibiliza um cadastro de Códigos de Risco para que possa ser adequada à nomenclatura fornecida pelo cliente.

Nessa tela são cadastrados os dados da parte contrária da ação, os dados complementares do processo e a relação dos bens envolvidos.

As providências serão descritas posteriormente nesse manual.

Essa tela mostra todas as ocorrências/históricos e títulos do devedor quando este estava em processo de Cobrança Amigável. Ao clicar no botão **Outras Informações** o sistema mostrará os dados cadastrais do devedor. Dessa forma não é necessário sair do Sistema Jurídico para obtenção dos dados extrajudiciais.

#### 1.1.1.1 Réus Principais do Processo

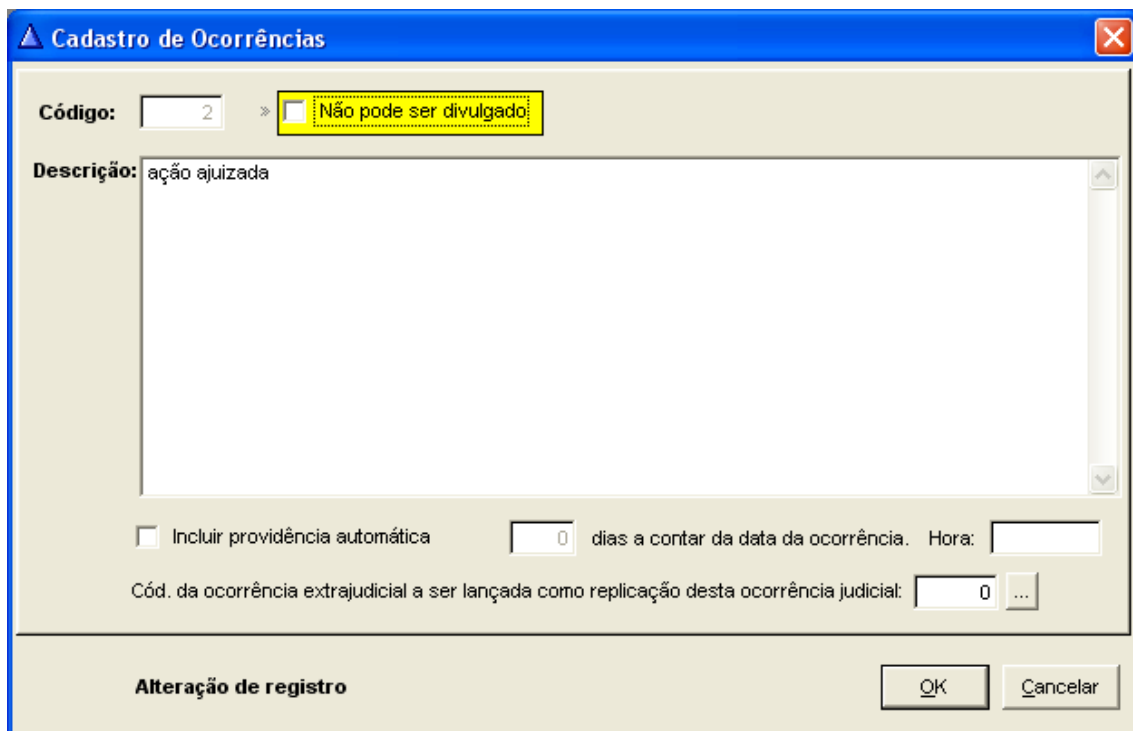
O sistema permite tanto a inclusão de um novo réu/devedor como a seleção de um já existente. Se o réu já existir, basta clicar no botão **Selecionar**, caso contrário clique no botão **Incluir** e a tela abaixo será mostrada.

Os dados são os mesmos do Controle da Cobrança, qualquer dúvida basta acessar o Manual do Sistema Volume 2 COB.

#### 1.1.1.2 Clientes/Autores

Da mesma forma que os devedores basta selecionar um cliente já existente ou clicar no botão **Incluir** para que a tela abaixo seja mostrada. Se o autor não for o cliente do escritório não esqueça de clicar em **Defendendo** para o sistema inverter o polo da ação.

Os dados são os mesmos do Controle da Cobrança, qualquer dúvida basta acessar o Manual do Sistema Volume 2 COB.

### 1.1.1.3 Espécies

A Espécie define o tipo de Ação do Processo que está sendo cadastrado. Por exemplo Ação de Execução, Ação de Busca e Apreensão ...

Caso a ação não seja de Cobrança Amigável o usuário deverá sempre usar a opção Judicial = S (Sim).

### 1.1.1.4 Ocorrências

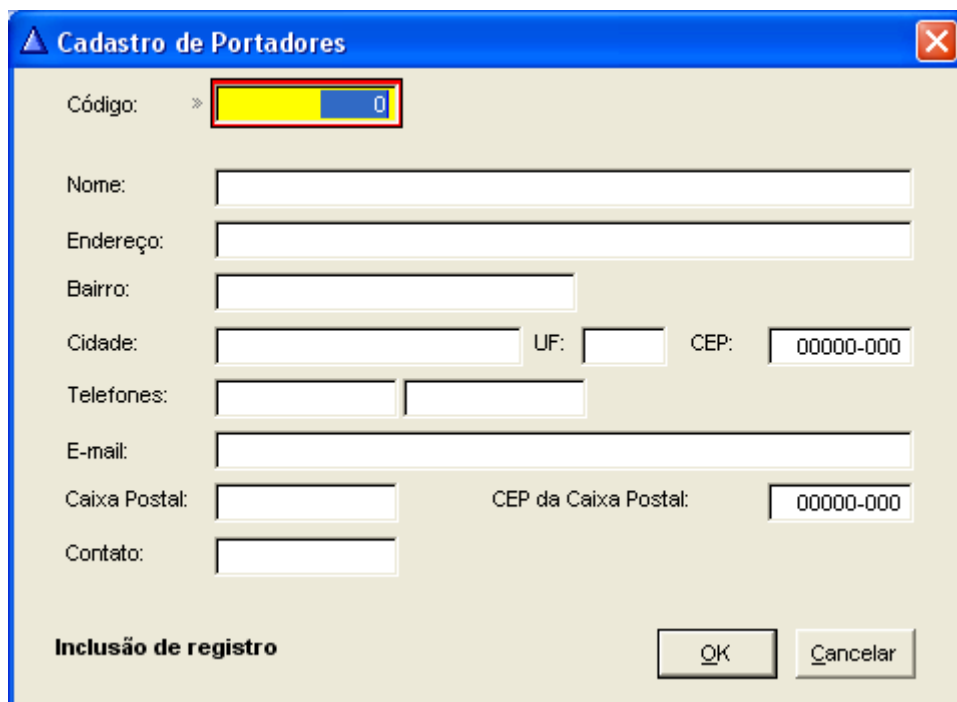
Nesse cadastro são incluídas as Notas de Expediente do processo, toda vez que o processo for movimentado, deverá ser lançada uma ocorrência.

O Sistema permite que determinada ocorrência não seja divulgada, isso significa que a mesma não aparecerá nos relatórios nem na Internet (através do Módulo de Consulta On-Line), para tal basta clicar no quadro ao lado do código.

Outra função muito importante no sistema é a possibilidade de inclusão automática de uma providência (ação a ser realizada pelo advogado). Ao ser clicado no quadro o sistema irá requisitar o número dias que deverão ser acrescidos à data de hoje para a inclusão da providência futura, bem como, a hora se necessário.

Existe também a possibilidade de replicar essa ocorrência, ou seja, lançar a ocorrência jurídica no Sistema de Cobrança. Para tal o operador deve selecionar qual ocorrência extrajudicial corresponde a que está sendo lançada no jurídico, bastando para tal indicar o código da mesma da tabela abaixo mostrada.

A opção de inclusão automática de providências é muito utilizada para lembrar ao advogado que determinado processo precisa ser revisado N dias a partir da data do lançamento da ocorrência.

### 1.1.1.5 Advogados

Nessa tela são cadastrados os dados dos advogados.

### 1.1.1.6 Portadores

Nessa tela são cadastrados os dados os portadores, ou seja identifica com quem está o processo caso o mesmo não esteja no escritório.

### 1.1.1.7 Empresas

Nessa tela são cadastrados os dados da empresa que contratou o sistema. É desse cadastro que é obtido o nome da empresa para a emissão dos relatórios.

### 1.1.1.8 Fórum

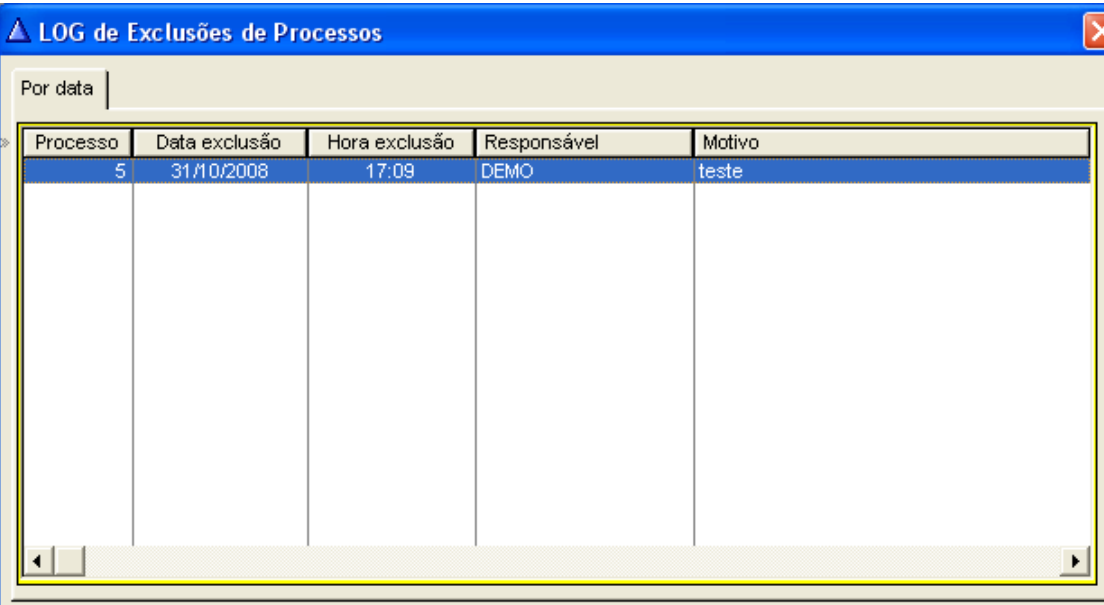
Nessa tela são cadastrados os dados dos fóruns.

### 1.1.1.9 Status do Jurídico

Nessa tela são cadastrados os dados dos Status Jurídicos do Sistema. Eles são usados para identificar a situação atual do processo. O sistema já possuí um tabela previamente cadastrada, porém a mesma pode ser alterada ou novos status podem ser incluídos conforme sua necessidade.

| Código | Descrição do status |
|---|---|
| 1 | Aprendido |
| 2 | Audiência |
| 3 | Carta precatória |
| 4 | Com penhora |
| 5 | Diligência |
| 6 | Em andamento |
| 7 | Especial |
| 8 | Execução fiscal |
| 9 | Inativa |
| 10 | Irrecuperável |
| 11 | Negativa |
| 12 | Purgação |
| 99999 | Processo encerrado |

Quando o operador for encerrar o processo usando o status **99999** – **Processo Encerrado** o sistema irá requisitar se o mesmo foi recuperado ou não, ou seja se o escritório ganhou ou não a ação desse processo. É baseado nesse campo que são emitidos os relatórios gerenciais do sistema que serão descritos posteriormente.

### 1.1.1.10 Transferência em Massa de Advogados

Essa rotina deverá ser usada toda vez que um advogado for desligado do escritório ou ainda quando se deseja transferir TODOS os processo de um advogado para outro.

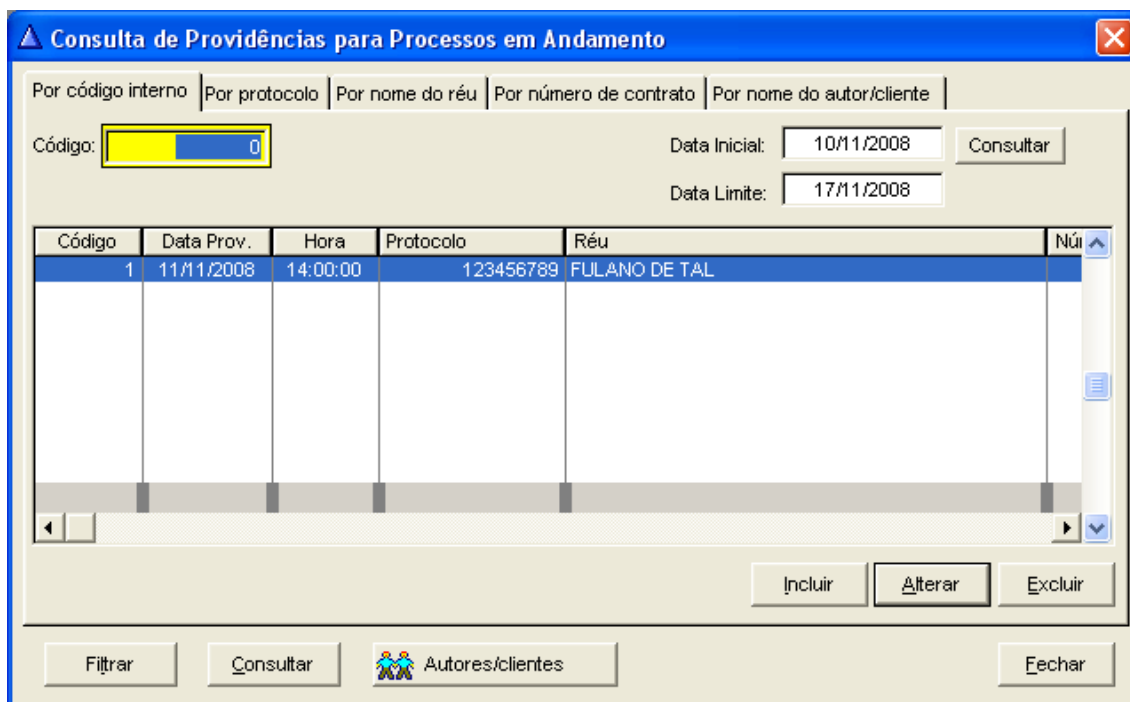
É possível transferir todos os processos de um determinado fórum para outro advogado, basta para isso selecionar a opção **Considera Fórum** e no browse de Fórum selecionar o fórum para a operação.

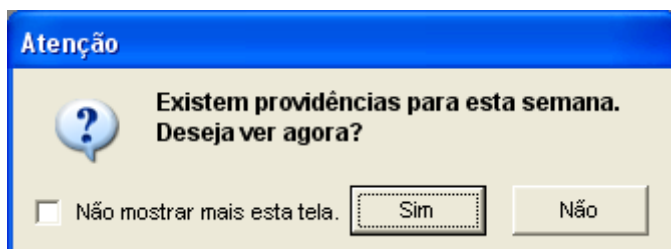
Obs.: Essa rotina só está disponível para usuário com Nível de Autoridade = **S = SUPER**.

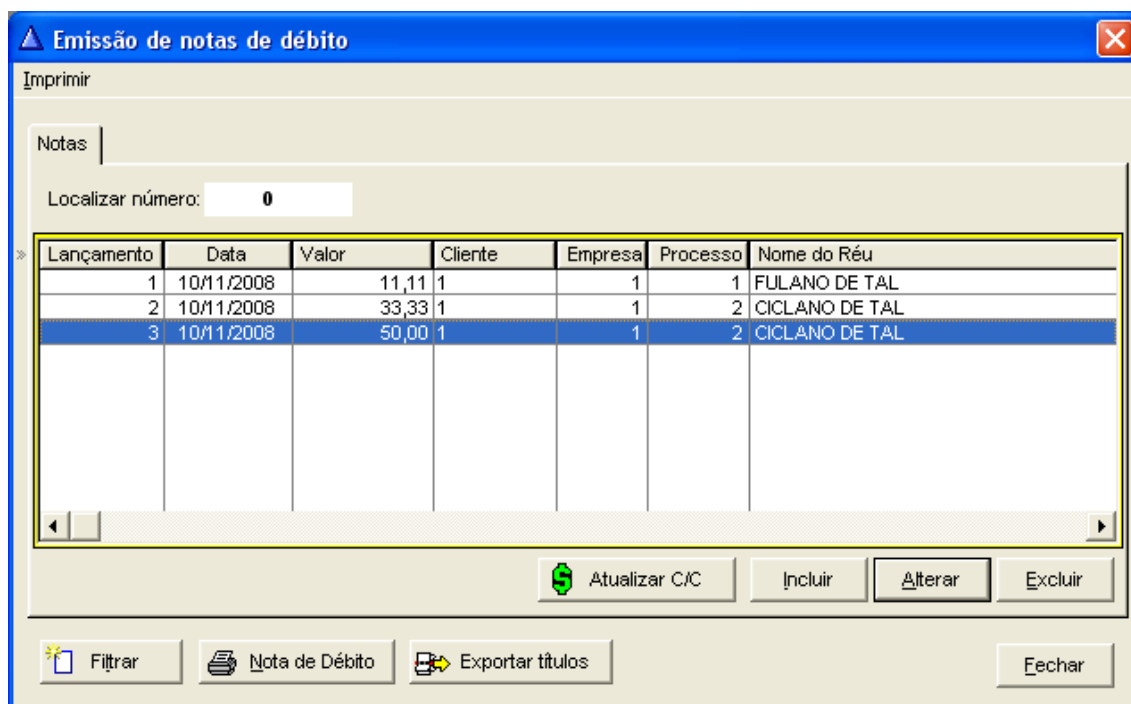
### 1.1.1.11 Log de Exclusões

Toda vez que um processo é excluído do sistema, ele fica armazenado nesse log para futuras consultas. Só podem ser excluídos processos que não tenham ocorrências/providências. Após confirmação o sistema irá requisitar o motivo da exclusão que irá aparecer no browse abaixo.

Exclusão

Digite abaixo o motivo da exclusão:

OK Cancelar

### 1.1.2 Consulta Providências

Essa tela irá aparecer automaticamente quando se entra no sistema pela primeira vez no dia, desde que existam providências para a semana atual.

Um ponto importante a destacar é se o usuário deseja que SEMPRE ao entrar no sistema apareça a tela acima ou somente a primeira vez no dia. O padrão do produto é sempre mostrar, caso não seja essa a opção escolhida, basta clicar na Caixa de Verificação **Não mostrar mais esta tela** que o sistema somente mostrará a mesma no dia seguinte.

Na tela acima são mostrados os processos que possuem providências para a semana atual. Esse é o período padrão do sistema, caso o usuário desejar consultar qualquer outro período basta apenas alterar o mesmo na tela e clicar no botão **Consultar**.

### 1.1.3 Nota de Débito

As Notas de Débito são usadas para cadastrar nos processos quaisquer tipos de despesas. Os itens constantes na nota podem ser cadastrados livremente pelo usuário. A tela abaixo mostra as Notas de Débitos já cadastradas.

Para incluir uma nota deve-se primeiro informar a Empresa e o Processo a qual irá pertencer a nota em questão.

Após informados os campos acima, o usuário deverá clicar no botão **Incluir** para poder continuar o cadastramento das custas. Esse cadastro será explicado no próximo item desse manual. Finalizado o cadastramento da nota a mesma já está pronta para a impressão. Basta clicar no botão **Nota de Débito**.

Nota de débito

Largura

**Nota de Débito** Número: **1**

A (o)
**LOJAS SOFTNEW LTDA** 1
*
* - *
CEP: 000000-009

N/ Ref.: - PROCESSO Nº 1
FULANO DE TAL
Contrato nº Filial/Agência: Cta Corrente:
CPF: 000.000.001-91

Prezado(s) Senhores(s),

Informamos a V. Sa(s). que levamos a débito de sua conta corrente, o(s) valor(es) a seguir indicado(s):

| | | | |
|---|---|---|---|
| 001 - fotocópias | 10,00 | | |
| EXECUÇÃO | | TOTAL: | **10,00** |

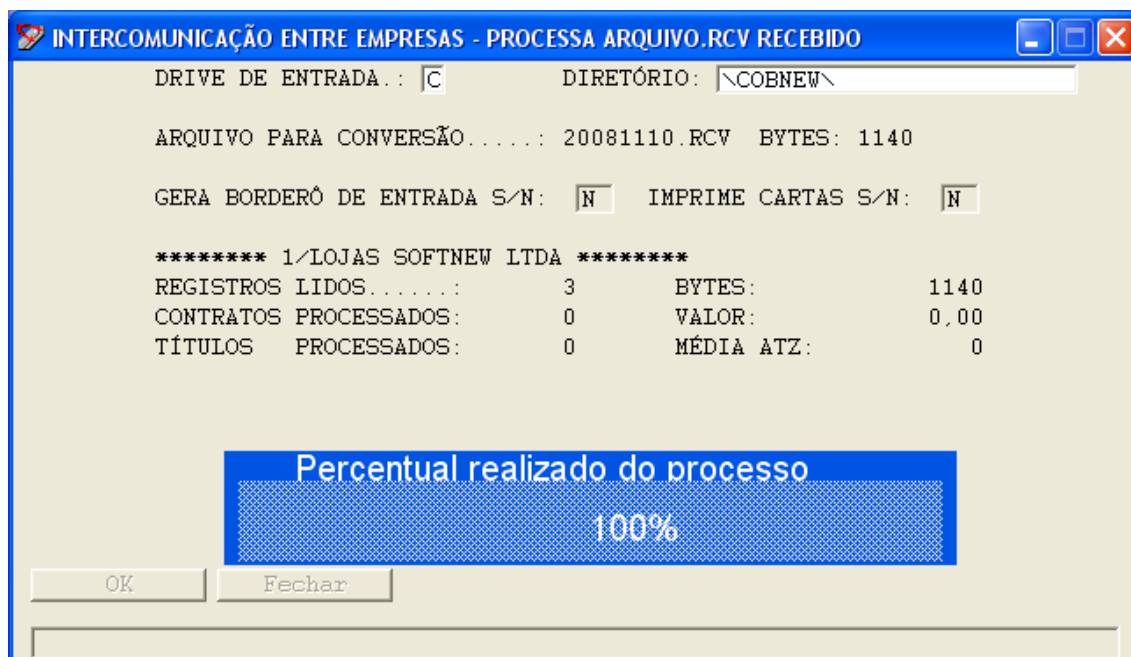
Localizador de expressões nas páginas do rela Largura Página 1 de 1

Para o Estado se São Paulo o sistema também imprime as Gares e a Guia do Oficial de Justiça, basta para isso clicar no botão **Imprimir** localizado no topo da tela.

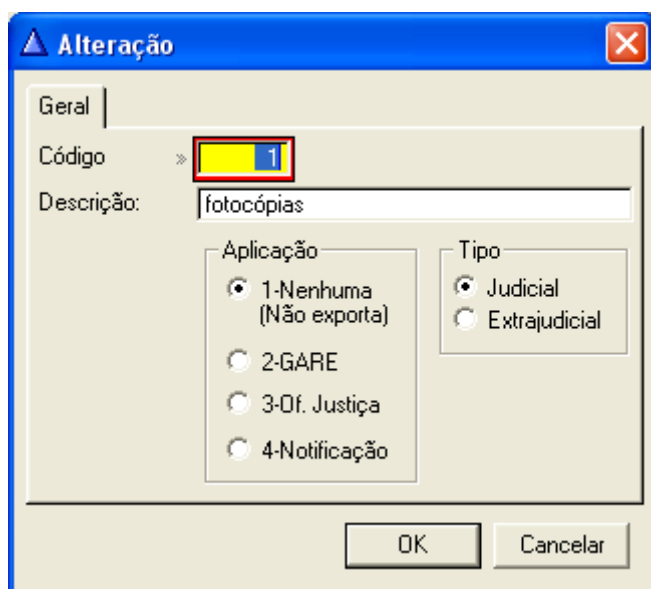
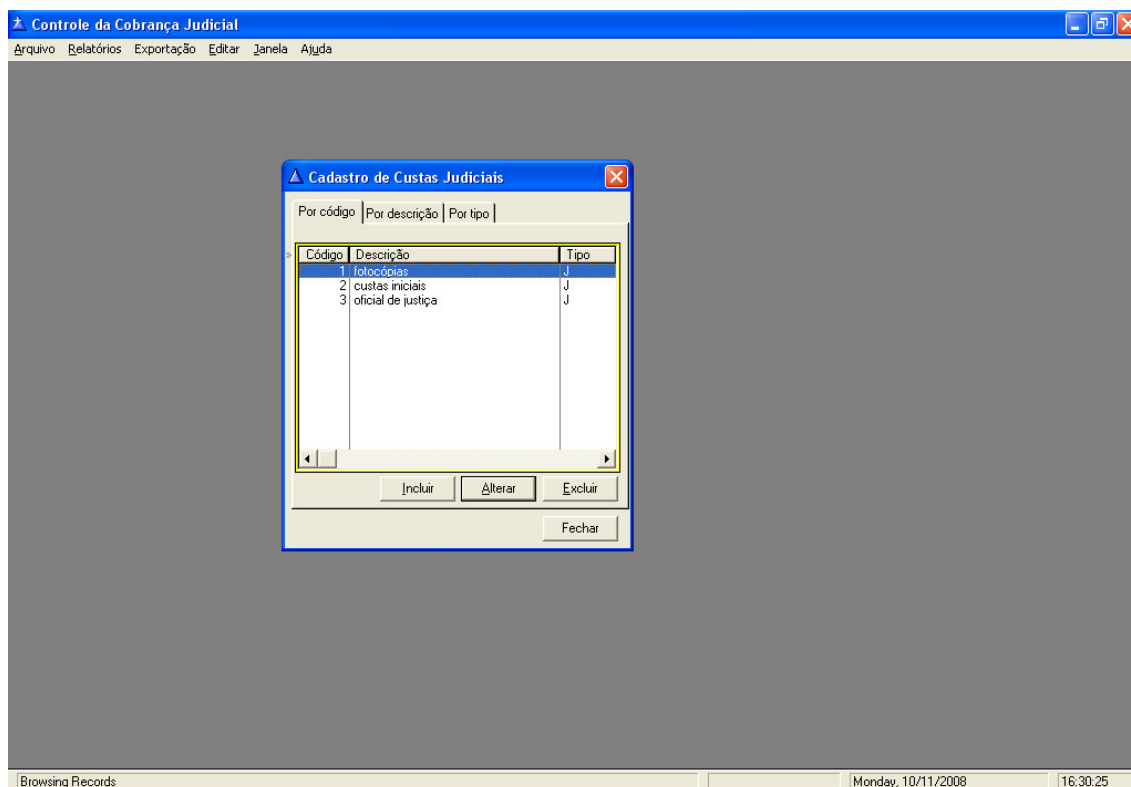
Soft
NEW


Controle da Cobrança Judicial
Arquivo Relatórios Exportação Editar Janela Ajuda
Emissão de notas de débito
Imprimir
Guia Arrecadação Estadual - GARE
Guia Depósito Oficiais de Justiça
Nota de Débito
Imprimir Tipo
Lançamento Data Valor Cliente Empresa Processo Nome do Réu
1 10/11/2008 11,11 1 1 1 FULANO DE TAL
2 10/11/2008 33,33 1 1 2 CICLANO DE TAL
3 10/11/2008 50,00 1 1 2 CICLANO DE TAL
Atualizar C/C
Incluir
Alterar
Excluir
Filtrar
Nota de Débito
Exportar títulos
Fechar
Monday, 10/11/2008
15:58:57
Iniciar
15:59
segunda-feira
10/11/2008

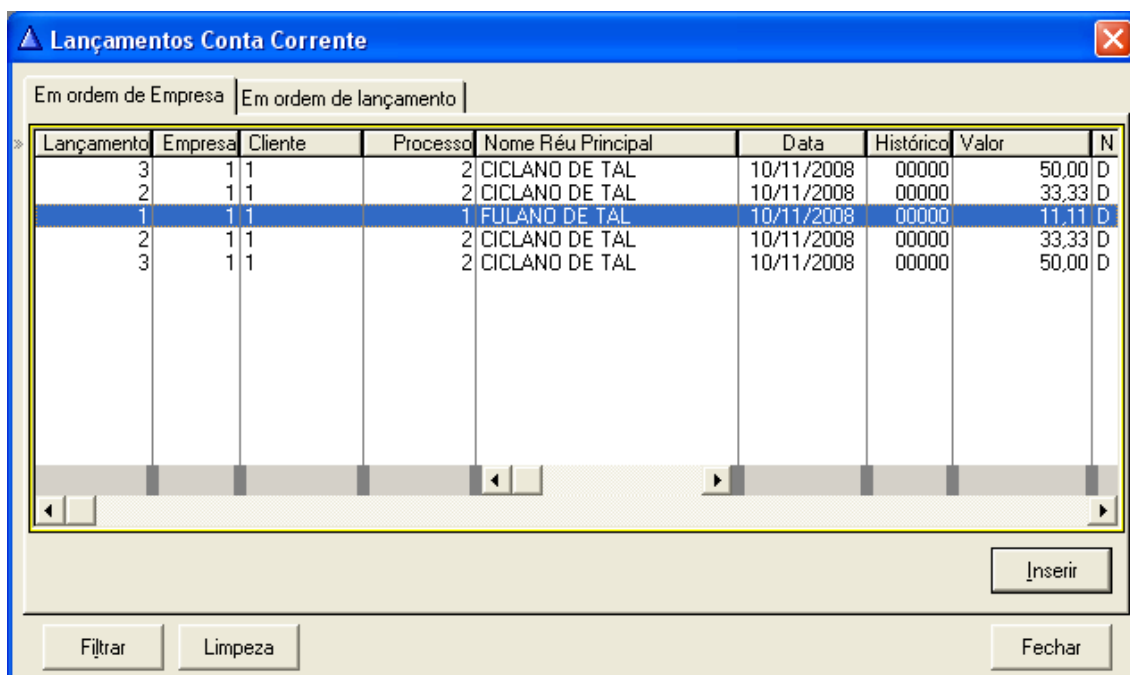

GARE
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA
GUIA DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL
- DEMAIS RECEITAS -
GARE
DR
2
01 MICROFILME (NÃO PREENCHER)
02 DATA DE VENCIMENTO
03 CÓDIGO DE RECEITA 206-3
04 INSCRIÇÃO ESTADUAL ou CÓDIGO DO MUNICÍPIO
05 CGC ou CPF 00.000.000/0000-00
06 INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA ou Nº DA ETIQUETA
07
08 Nº AIIM
09 VALOR DA RECEITA (Nominal ou Corrigida)
10 JUROS DE MORA
11 MULTA DE MORA ou MULTA POR INFRAÇÃO
12
13 HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS
14 VALOR TOTAL 33,33
15 NOME OU RAZÃO SOCIAL LOJAS SOFTNEW LTDA
16 ENDEREÇO
MUNICÍPIO
UF
17 TELEFONE
18 TRIBUTO / RECEITA
custas iniciais 206-3
19 CAE
20 PLACA DO VEÍCULO
21 OBSERVAÇÕES
LOJAS SOFTNEW LTDA
X
CICLANO DE TAL
Contrato:
22 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
Total: 33,33
Cód. Receita
Valor
206-3 custas iniciais 33,33
Imprimir
OK
Cancelar

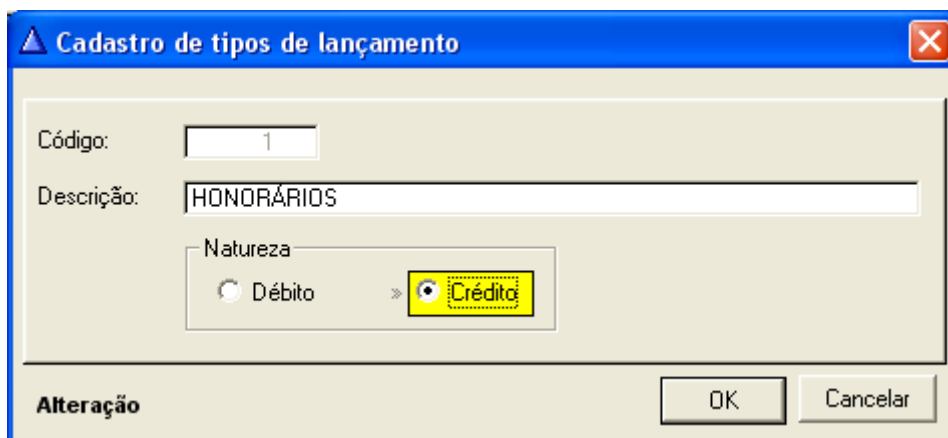
Conforme o tipo de custa cadastrado a mesma poderá ou não ser exportada para a Cobrança. A exportação de custas é usada quando o Jurídico e a Cobrança trabalham intergrados, nesse caso se o devedor optar por liquidação ou devolução amigável do bem deverá pagar as custas apuradas até o momento. Para exportar basta clicar em **Exportar Títulos**. Esse botão chama a tela abaixo onde o usuário deverá informar o período a exportar, após o qual basta clicar no botão **Exportar**.

Cada processo possuí uma conta corrente onde são visualizadas todas as notas de débito de um determinado processo. Essa integração não é automática, o usuário deve ao final do cadastramento clicar no botão **Atualizar C/C** para que o sistema faça as inclusões na c/c. Esse procedimento é obrigatório.

### 1.1.3.1 Custas Judiciais

Custas Judiciais são quaisquer débitos que deverão ser cobrados durante o processo. Ex.: Custas Iniciais, Taxa Previdenciária, fotocópias, etc. Como vimos acima, elas são cadastradas através das Notas de Débito. Como a nomenclatura e a variedade são muito amplas o sistema permite o livre cadastramento de quantas custas forem necessárias para o bom funcionamento do escritório.

Ao se incluir uma custa é muito importante informar qual tipo de comportamento a mesma terá no sistema, pois determinadas custas podem ser exportadas para a Cobrança ou imprimirem documentos específicos como vimos anteriormente com as Gares.

### 1.1.4 Conta Corrente Clientes

A conta corrente de um processo mostra todos os lançamentos tanto a débito como a crédito. Deve ser utilizada toda vez que for necessário verificar o saldo de determinado processo. A conta corrente poderá ser impressa como veremos posteriormente.

### 1.1.4.1 Histórico Conta Corrente

Esse cadastro foi criado a fim de complementar cada lançamento tanto a Débito como a Crédito na Conta Corrente do processo. A finalidade do mesmo é automatizar os lançamentos no sistema evitando a digitação dos motivos toda vez que é feito um lançamento.

### 1.1.5 Configura a Impressora

Nessa tela se configura qual impressora o sistema irá utilizar na impressão dos diversos relatórios existentes. O sistema mostrará todas as impressoras instaladas no computador do usuário tanto locais como em rede.

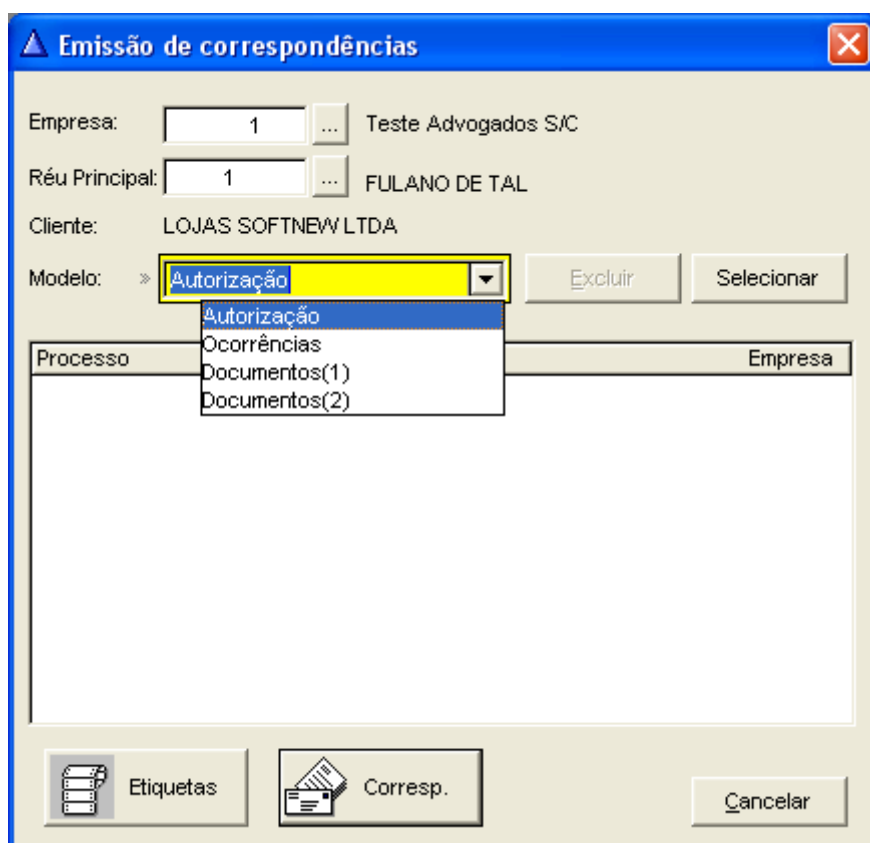
### 1.1.6 Sair

Clique nesse botão para Sair do sistema.

## 1.2 Relatórios

### 1.2.1 Notas de Débito

A Emissão das Notas de Débito e seus diversos formulários envolvidos foi explicado detalhadamente no item 1.1.3 Nota de Débito.

## 1.2.2 Conta Corrente

Conforme já explicado no item 1.1.4 Conta Corrente o sistema irá imprimir todos os lançamentos de determinado processo, tanto a débito como a crédito informando em seu final o Saldo Atual do Processo.

### 1.2.3 Correspondência

#### 1.2.3.1 Automática

Imprimirá de forma automática conforme o modelo escolhido a etiqueta/ correspondência de todos os processos cadastrados no sistema desde a última emissão. Toda vez que é emitido esse relatório o sistema marca que o mesmo já foi emitido para determinado processo e não mais o imprime de forma automática. Caso desejar nova impressão usar a opção Manual descrita abaixo.

## Autorização

AUTORIZAÇÃO

Autorizamos a Teste Advogados S/C, a promover as medidas judiciais contra o devedor em referência, através de seu(s) advogado(s).

Ref.: - Processo nº 1
FULANO DE TAL

Declaramos estar ciente da cláusula contratual, no que se refere ao reembolso das custas judiciais.

Por ser verdade, firmamos a presente.

, 17 de Novembro de 2008

LOJAS SOFTNEW LTDA

CGC: 00 000 000/0000-00

Autoriza o Escritório a entrar com a ação contra o devedor/réu.

## Ocorrências

Substituído pelo relatório Informativo Jurídico.

## Documentos(1)

Solicitação de Documentos

Largura

PORTO ALEGRE, 17 de Novembro de 2008

A(o)
LOJAS SOFTNEW LTDA
AV ASSIS BRASIL, 6203 SALA 206
PORTO ALEGRE - RS
CEP: 91110-001

Prezados Senhores,

Ref.: - Processo nº 1
FULANO DE TAL

Pela presente, comunicamos a V. Sas. que o devedor acima encontra-se em regime de Concordata Preventiva.

Assim, solicitamos a remessa dos documentos abaixo relacionados com a maior brevidade possível, para que possamos acompanhar o referido processo.

( ) - Procuração assinada e com firma reconhecida;

( ) - Contrato social e/ou fotocópia da Ata da última Assembléia onde mencione os poderes da gerência;

( ) - ______________________________

Largura | Página 1 de 1

Instrumento através do qual são solicitados os documentos ao cliente quando da Concordata Preventiva do Réu.

## Documentos(2)

Solicitação de documentos

Largura

A(o)
LOJAS SOFTNEW LTDA
AV ASSIS BRASIL, 6203 SALA 206
PORTO ALEGRE - RS
CEP: 91110-001

Prezados Senhores,

Ref.: - Processo nº 1
FULANO DE TAL

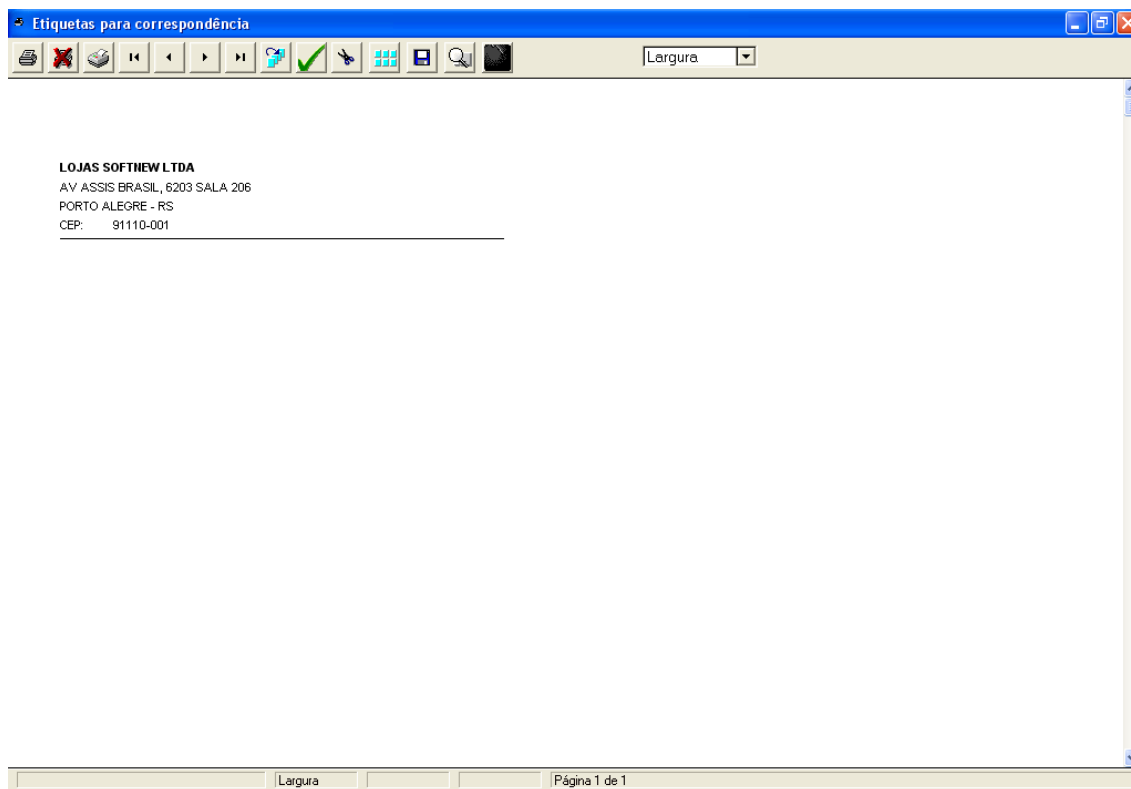
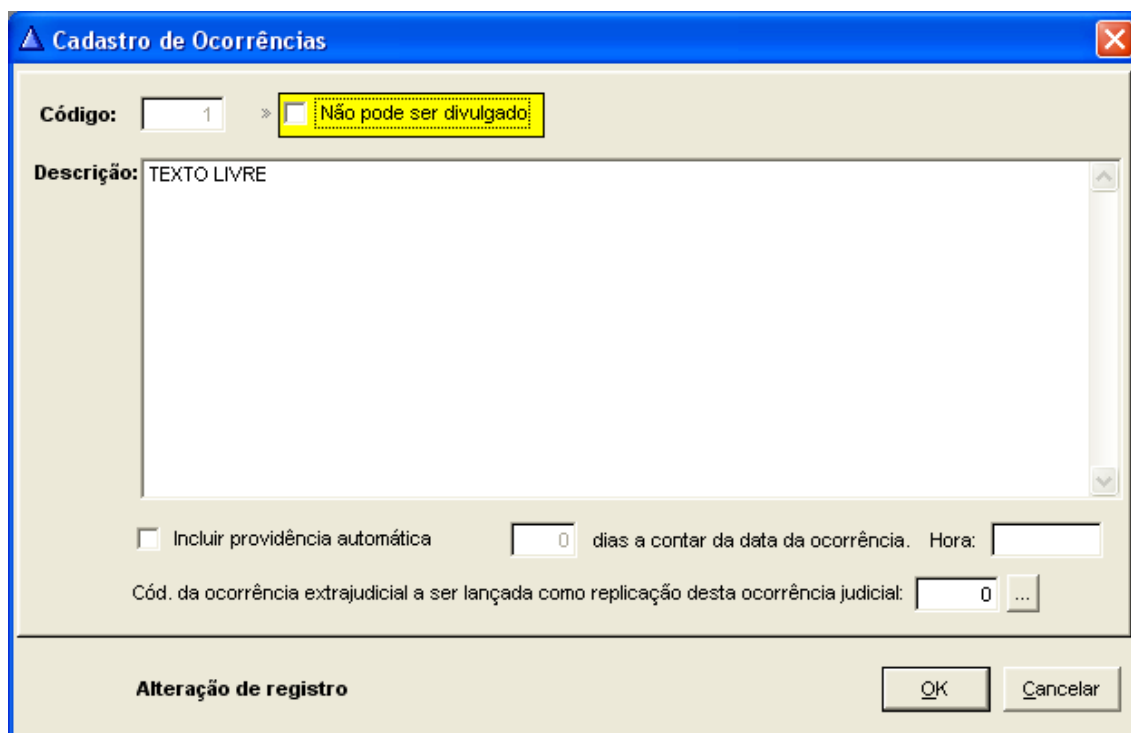
Pela presente, comunicamos a V. Sas. que o devedor acima recusa-se a liquidar odébito amigavelmente; a nosso ver, existem condições favoráveis para medidas judiciais.

Assim, solicitamos a remessa dos documentos abaixo relacionados com a maior brevidade possível, pois a demora favorecerá o devedor.

( ) - Procuração assinada e com firma reconhecida;
( ) - Contrato social e/ou fotocópia da Ata da última Assembléia onde mencione os poderes da gerência;
( ) - Nota Fiscal - fotocópia autenticada acompanhada do respectivo canhoto de entrega de mercadoria e/ou conhecimento de transporte de carga assinado pelo sacado;
( ) - Título(s) de crédito(s) ____________________;
( ) - Instrumento(s) de Protesto (originais);
( ) - Contrato de Prestação de Serviços - original;
( ) - Autorização assinada;
( ) - ____________________

Largura | Página 1 de 1

Instrumento através do qual são solicitados os documentos ao cliente quando o Réu recusa-se a liquidar o débito amigavelmente.

## Etiquetas

Etiqueta para correspondência ao cliente.

### 1.2.3.2 Manual

Funciona do mesmo modo que a Automática, porém imprime apenas a etiqueta/correspondência do processo selecionado.

### 1.2.4 Informativo Jurídico

#### 1.2.4.1 Uso Interno

Imprime sempre TODAS as ocorrências do processo, independente do parâmetro *Não pode ser divulgado* localizado no cadastro das ocorrências.

Emissão do Informativo Jurídico (Uso Interno)

Escolha da Empresa (Opcional)
1 ...
Teste Advogados S/C

Escolha do Cliente (Opcional)
1 ...
LOJAS SOFTNEW LTDA

Intervalo de datas (Opcional)
Data inicial: 1/01/1985 Data Final: 17/11/2008

Opção de data para filtragem
Providências | Ajuizamento
Apreensão/Penhora | Ocorrências

Intervalo de códigos interno (Opcional)
Inicial: Final:

Portador (Opcional)
Código:

Outras opções
Defesa do Cliente(Código): Pasta: Autos:
Identificação do Bem: Código Espécie:
Vara: Ocorrência: Filial/Agência:
Status
Código: Fórum:
Recuperado | Não Recuperado | Ambos
Advogado:

Omite emissão de Informativo jurídico para status 99999
Omite emissão de ocorrências
Impressão de providências
Omite ações contra
Impressão em maiúsculo do texto de ocorrências
Imprime usuário responsável pelo cadastro da ocorrência
Ocorrências por data descendente

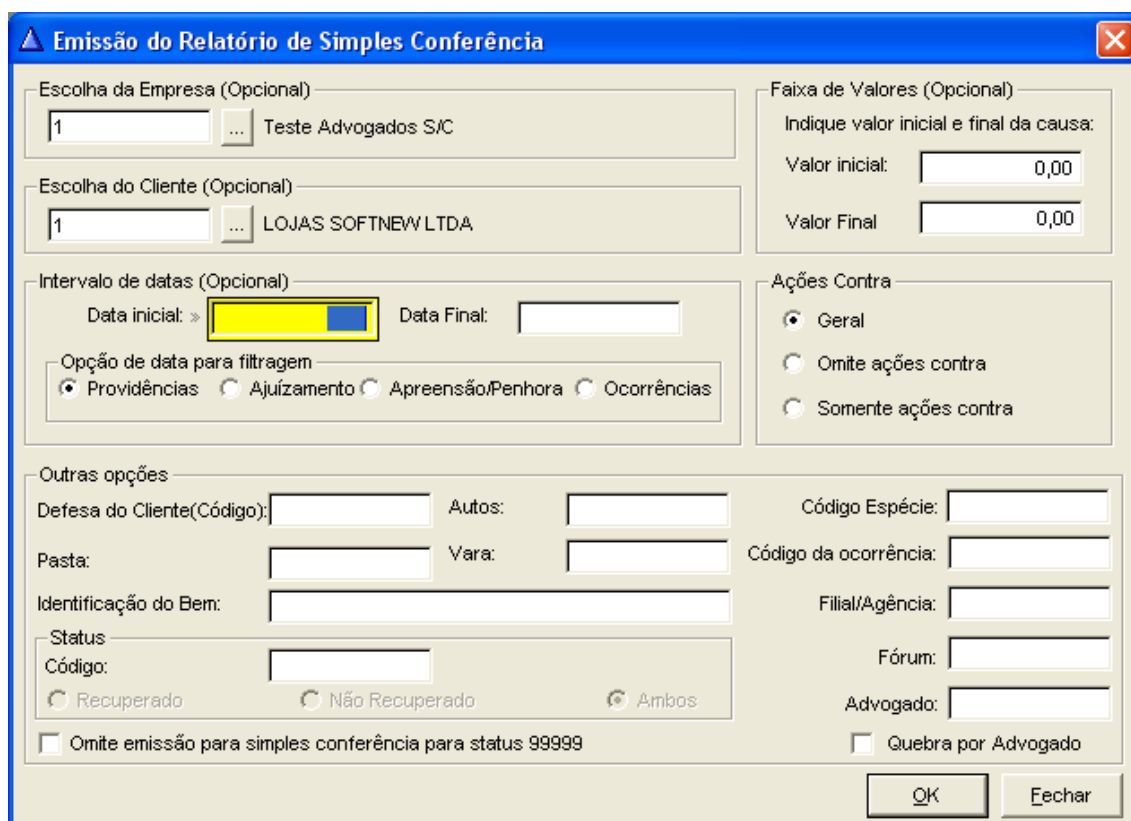
OK | Fechar

Esse relatório mostra os dados de identificação do processo e todas as ocorrências nele lançadas. A base para o funcionamento do relatório, além do intervalo de datas escolhido, é qual dos tipos de data o sistema irá considerar para a emissão:

*Providências* – se existem providências para o período escolhido

*Ajuizamento* – se o processo foi ajuizado nesse período conforme o campo Data ajuizamento localizado no Cadastro de Processos (orelha Dados Processuais)

*Apreensão/Penhora* - se o bem foi apreendido ou penhorado nesse período conforme o campo Data apreensão/Penhora do bem localizado no Cadastro de Processos (orelha Adv. Contrário/Complem.)

*Ocorrências* - se existem ocorrências para o período escolhido

### 1.2.4.2 Uso Externo

Funciona do mesmo modo que o interno, porém só aparecem as ocorrências que PODEM ser divulgadas.

## 1.2.5 Simples Conferência

Funciona similar ao Informativo Jurídico, porém nesse relatório aparecem vários processos por página.

Simples Conferência

**Teste Advogados S/C**

*Autor/Cliente* **LOJAS SOFTNEW LTDA**

| Réu<br>Advogado | Contrato<br>Código | Espécie<br>Status | Ajuizamento<br>Pasta | Protocolo<br>Data Providência | Vara Forum<br>Descrição da Providência | Valor Caus<br>Ocorrênci |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CICLANO DE TAL | <br>2 | 10<br>0 | | 0 | | 0, |
| FULANO DE TAL | <br>1 | 31<br>0 | <br>KJHKJHJKHJ | 123456789 | | 0, |
| JOAO DA SILVA | 1234567890<br>3 | 30<br>6 | | 12345 | FORUM CENTRAL | 1.000, |
| LOJAS SOFTNEW LTDA | <br>4 | 31<br>0 | | 0 | | 0, |
| TESTE | <br>5 | 10<br>99999 | | 0 | | 0, |

**Quantidade de Processos:** 5 **Valor total das Causas:** 1.000,00

Esse relatório é bastante usado com a finalidade de contar quantos processos atendem determinada característica.

Ex.: Quantos processos estão com um determinado Advogado

### 1.2.6 Análise Quantitativa e Financeira

**Análise quantitativa e financeira dos processos** — Teste Advogados S/C

Período em análise: / / até / / — Utilizando para filtragem a data de Ajuizamento

Ocorrências utilizadas para determinar processos recuperados

**LOJAS SOFTNEW LTDA**

| | Recuperados | | | Não recuperados | | | Total Geral | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | % | Qtd | Valor das Causas | % | Qtd | Valor das causas | % | Qtd | Valor das causas |
| Processando | 25,00 | 1 | 0,00 | 75,00 | 3 | 1.000,00 | 80,00 | 4 | 1.000,00 |
| Defendendo | 0,00 | 0 | 0,00 | 100,00 | 1 | 0,00 | 20,00 | 1 | 0,00 |
| Total Geral | 20,00 | 1 | 0,00 | 80,00 | 4 | 1.000,00 | 100,00 | 5 | 1.000,00 |
| Processos Ativos.....: | | | | | | | 80,00 | 4 | 1.000,00 |
| Processos encerrados.....: | | | | | | | 20,00 | 1 | 0,00 |

Esse relatório informa o total dos processos de um determinado cliente conforme o tipo de ação Processando ou Defendendo e também se o escritório venceu ou não a mesma, recuperado ou não recuperado.

O sistema leva em conta para determinar a recuperação ou não de uma ação o indicativo que é feito no momento do encerramento do processo (status 99999), mas também é possível determinar quais as ocorrências que se existirem determinam a recuperação do processo.

Ex.: Se existir a ocorrência *Veículo em Pátio* o sistema considerará a ação como recuperada, mesmo que o processo ainda não tenha sido encerrado.

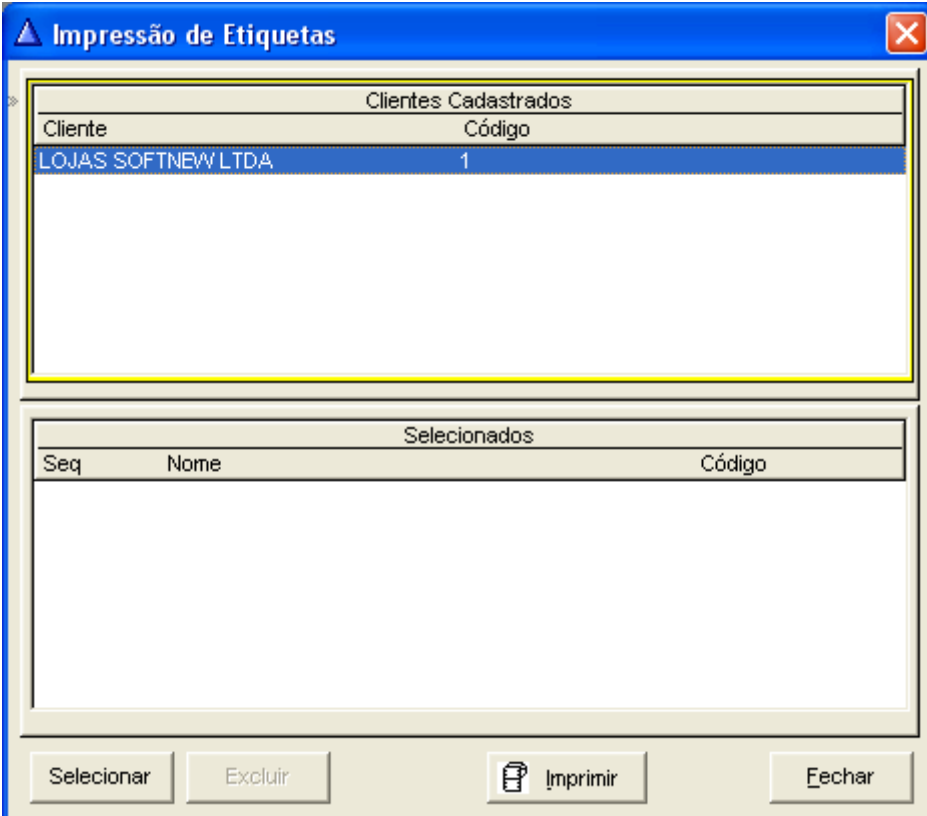
### 1.2.7 Providências por Data

Mostra todas as providências dentro do período requisitado.
Em escritórios onde o volume de ações é muito grande o usuário pode marcar o cumprimento da providência tão logo a mesma aconteça e tirar o relatório somente das providências não cumpridas, facilitando assim a visualização do trabalho que ainda falta ser realizado.

### 1.2.8 Ocorrências Com e Sem Movimento

Essa consulta é usada para verificar a movimentação ou não dos processos, ou seja, se os mesmos tem ocorrências lançadas no período requisitado. A opção sem movimento mostrará os processos em que fazem N dias que não

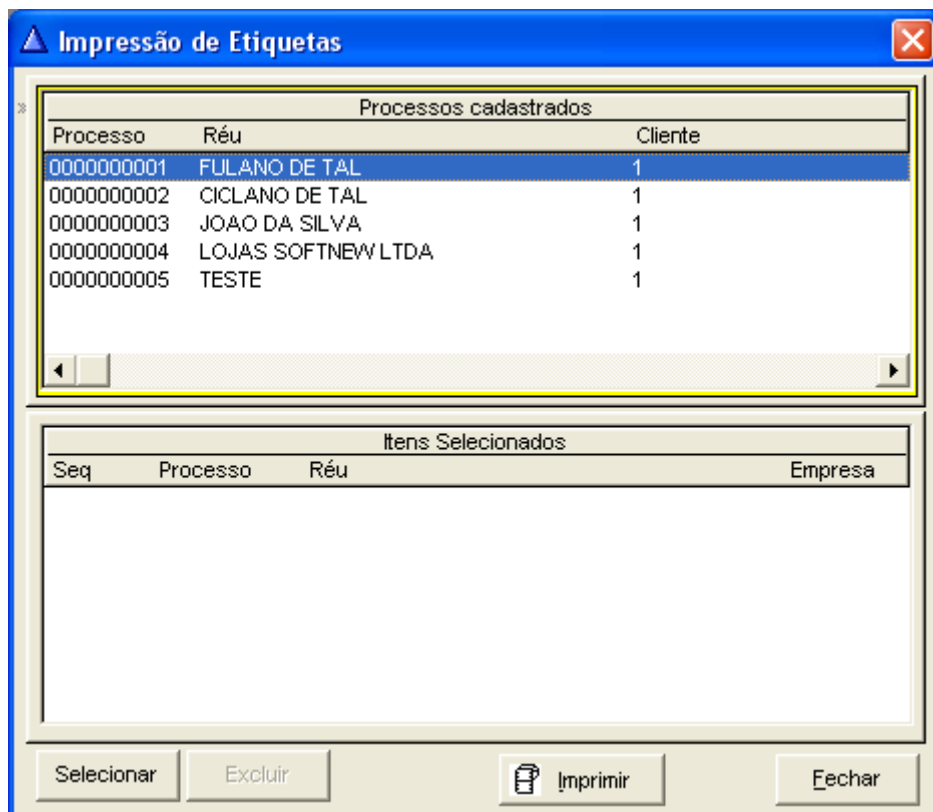
há nenhum lançamento de qualquer ocorrência. Além da opção da consulta em tela o sistema permite a impressão de um relatório.

| Código | Nome | Data Últ.ocorrência | Empresa | Cliente | Advogado Responsável | Dias s/ocorr. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FULANO DE TAL | 17/11/2008 | 1 | 1 | Indefinido | 0 |

### 1.2.9 Etiquetas

#### 1.2.9.1 Mala Direta

Na parte de cima da tela aparecem todos os clientes cadastrados, basta clicar em **Selecionar** e o sistema vai gerando um arquivo dos clientes com etiquetas a emitir. Quando o usuário clicar em **Imprimir** TODAS as etiquetas selecionadas serão emitidas.

Soft
NEW

Etiquetas para correspondência
Largura
LOJAS SOFTNEW LTDA
AV ASSIS BRASIL, 6203 SALA 206
PORTO ALEGRE - RS
CEP: 91110-001
Largura
Página 1 de 1

### 1.2.9.2 Capa do Processo

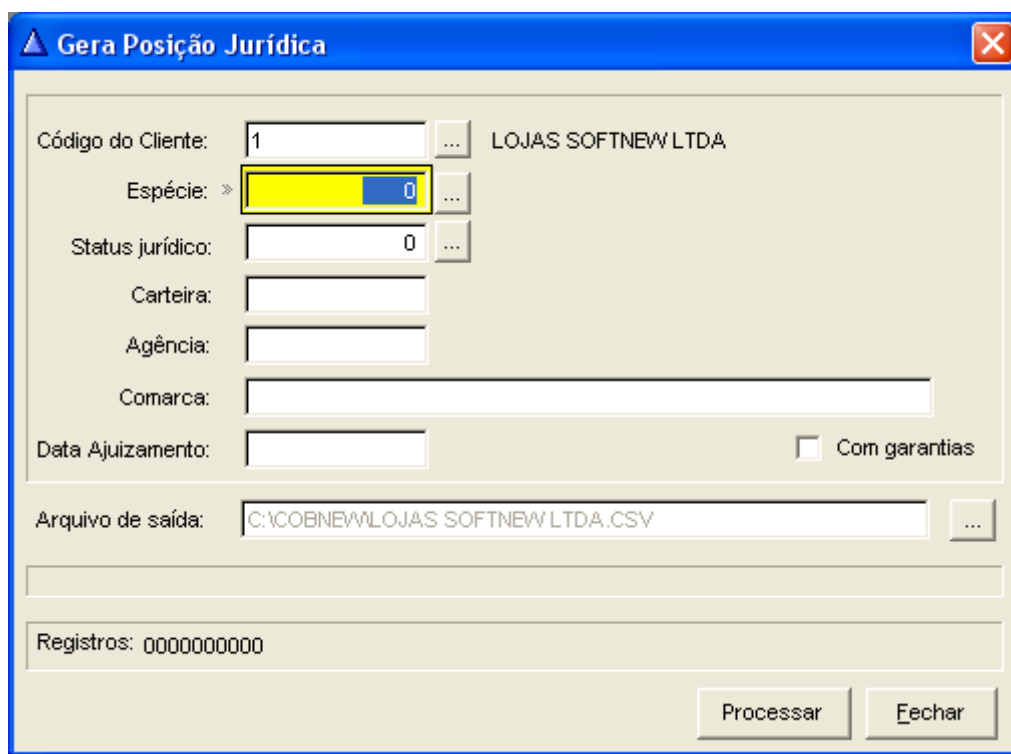
Da mesma forma que nas etiquetas da Mala Direta, na parte de cima da tela aparecem TODOS os réus/devedores cadastrados. Basta clicar em **Selecionar** para escolher quais réus o usuário deseja a emissão da etiqueta e clicar em **Imprimir**.

## 1.3 Exportação

### 1.3.1 Posição de Ações Contra

Gera um arquivo em formato .CSV para visualização no Excel. O sistema dará uma posição de todos os processos que possuem ações contra (defendendo) do cliente selecionado.

## 1.3.2 Posição Jurídica

Gera um arquivo em formato .CSV para visualização no Excel. O Sistema lista todos os processos do cliente selecionado informando se os processos estão ajuizados e a data do ajuizamento.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | POSIÇÃO JURÍDICA | | | | | | | | | |
| 2 | CLIENTE | | 1 - LOJAS SOFTNEW LTDA | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | NOME | CÓDIGO | VARA | DATA AJUIZAMENTO | PASTA | PROTOCOLO | CARTEIRA | CONTRATO | CONTA CORRENTE | AGÊNCIA |
| 5 | CICLANO DE TAL | 2 | | / / | 0 | 0 | | | | |
| 6 | FULANO DE TAL | 1 | | / / | 0 | 123456789 | | | | |
| 7 | JOAO DA SILVA | 3 | | / / | 0 | 12345 | | 1234567890 | | |